BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 1 grudzień 1951 | Nr 5 | Poz. 41 — 49

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA

OKÓLNIK

41.

ZARZĄDZENIE Nr 157 MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 27 października 1951 r.

w sprawie zakresu działania i zaszeregowania techników normowania pracy oraz w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji rezultatów pracy.

§ 1. Z dniem 1 listopada 1951 r. zarządzam stosowanie Instrukcji w sprawie zakresu działania i zaszeregowania techników normowania pracy oraz w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji rezultatów pracy, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Jednocześnie tracą moc obowiązującą zasady zaszeregowania techników normowania pracy, zawarte w załącznikach 1—6 do zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 43 z dnia 12 kwietnia 1951 r. w sprawie zaszeregowania pracowników umysłowych w resorcie budownictwa przemysłowego.

w/z KIEROWNIK MINISTERSTWA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Załącznik do zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 157 z dnia 27 października 1951 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zakresu działania i zaszeregowania techników normowania pracy oraz w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji rezultatów pracy.

ROZDZIAŁ I.

Zakres działania.

§ 1. Na stanowiska techników normowania pracy powinni być powołani pracownicy wykazujący się:

a) dokładną znajomością zasad obliczania norm pracy oraz metod badania czasu roboczego drogą obserwacji (chronometrażu i fotografii dnia roboczego);
b) opanowaniem zasad kalkulacji technicznej;
c) znajomością systemów płac i zbiorowego układu pracy w budownictwie;
d) dokładną orientacją w przebiegu procesów technologicznych i działaniu urządzeń produkcyjnych w budownictwie;
e) poczuciem odpowiedzialności i obiektywnością w wydawaniu ocen;
f) wyrobieniem społeczno-politycznym.

§ 2. Do obowiązków techników normowania pracy należy:

1) zaszeregowanie robót, wprowadzenie i przestrzeganie stosowania obowiązujących norm i stawek (Katalogu Norm i Cen Jednostkowych w Budownictwie) oraz norm zakładowych prawidłowo zatwierdzonych;

2) opracowywanie nowych norm pracy i zaszeregowania robót, nieobjętych Katalogiem Norm i Cen Jednostkowych w Budownictwie, przez przeprowadzanie chronometrażu i fotografii dnia roboczego oraz przekazywanie tego materiału:
a) właściwym Zarządom Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa i Branżowej Komisji Norm Pracy do zaopiniowania;
b) właściwym władzom do zatwierdzenia.

3) opracowywanie norm czasu dla robót jednorazowych i małoseryjnych w oparciu o K. N. i C. J., o normy dla robót zbliżonych (metodą szacunkową), lub o materiały statystyczne (metodą statystyczną);

4) kontrola istniejących norm pracy drogą chronometrażu i fotografii dnia roboczego oraz opracowywanie wniosków opartych o wyniki tych prac kontrolnych;

5) zaznajamianie się z nowymi procesami technologicznymi i analiza ich przebiegu od strony normowania pracy oraz systematyczna obserwacja i analiza wykonywania norm;

6) pomoc w organizowaniu współzawodnictwa, pomoc robotnikom przez doszkalanie ich oraz przez popularyzację nowoczesnych metod pracy okazywaną szczególnie tym, którzy nie wykonują norm (przy współpracy komórki modernizacji i sekcji szkolenia zawodowego);

7) opracowywanie planów objęcia nowych zawodów i rodzajów robót systemem akordowym i normami;

8) kontrola warunków pracy i obsady stanowisk roboczych, co do zgodności z normami pracy (K. N. i C. J., branżowymi i zakładowymi);

9) współpraca przy zwalczaniu marnotrawstwa czasu roboczego przez uświadamianie załogi i przez wyjaśnianie analizy chronometrażu i fotografii dnia roboczego;

10) opiniowanie możliwości zakordowania robót i ewentualnego wprowadzania systemu dniówki z premią;

11) opracowywanie sprawozdań z wykonania norm pracy i analiza materiału statystycznego;

12) prowadzenie i aktualizowanie kartoteki norm zakładowych;

13) zaznajamianie się z literaturą i publikacjami, traktującymi o normowaniu pracy;

14) systematyczne informowanie kierownictwa zakładu o wykonaniu norm względnie o przyczynach, powodujących niewykonanie lub obniżenie wykonania norm pracy, celem przedsięwzięcia odpowiednich środków zaradczych;

15) instruowanie majstrów i załogi w sprawach normowania pracy, celem przestrzegania warunków pracy, które były podstawą przy opracowaniu norm pracy, tzn. przestrzeganie warunków technicznych, ustalonych dla poszczególnych rodzajów robót w K. N. i C. J. względnie przy zatwierdzaniu norm zakładowych;

16) analiza wydajności pracy i podawanie jej wyników do wiadomości robotników oraz analiza metod i organizacji pracy przodowników i racjonalizatorów, celem jej popularyzowania;

17) współdziałanie przy wprowadzeniu i stosowaniu przepisów o ewidencji i rozliczaniu robocizny;

18) kontrola — w czasie wykonywania robót oraz po ich zakończeniu — wypełnianych przez innych pracowników zleceń BZ-2 pod względem prawidłowości:

a) zadanych czasów;
b) zapisów czasów wykonanych robót;
c) obmiaru robót wykonanych;
d) obliczenia procentu wykonania normy.

§ 3. Technik normowania pracy uprawniony jest do:

1) wglądu do list płacy, zleceń dniówkowo-akordowych i wszelkich dowodów wyceny robocizny;

2) wstępu na podstawie delegacji służbowej na wszystkie budowy oraz zakłady podległe tej jednostce administracyjnej, w której zatrudniony jest technik normowania;

3) zbierania informacji co do braków w wykonawstwie robót;

4) wglądu do dokumentacji technicznej, mającej związek z zagadnieniami norm pracy (kosztorysy, rysunki, robocze, obmiary itp.).

§ 4. 1) Technikowi normowania pracy przydzielonemu do budowy lub zarządu budowlanego, nie mogą być powierzane czynności kalkulatora względnie inne czynności pomocnicze (np. wypełnianie kart zleceń akordowych, list płacy, kart zarobkowych, obliczanie zarobków itp.).

2) Dla czynności pomocniczych, niezbędnych do wykonania prac określonych w ust. 1; technicy normowania pracy powinni przeszkolić i poinstruować pracowników tych działów pracy, do których właściwości należą te czynności.

ROZDZIAŁ II.

Zaszeregowanie pracowników służby normowania pracy:

§ 5. Technicy normowania pracy otrzymują wynagrodzenie wg niżej podanego zaszeregowania:

	Kategoria płac	Współczynnik premiowy	Dodatek funkcyjny w zł
1. Kierownik Sekcji norm pracy (samodzielnej bądź niesamodzielnej) w centralnym zarządzie	1a — 3	1.0	315—252
2. St. technik normowania pracy (St. Inspektor norm pracy) w C.Z.	1 — 3	1,0	220,50
3. Technik normowania pracy (Inspektor norm pracy) w C Z	3 — 4	1,0	126
4. Kierownik Sekcji norm pracy (samodzielnej bądź niesamodzielnej) w zjednoczeniu (I, II i III kat. oraz ponadlimit,	1 — 3	1,0	252—220,50
5. St. technik normowania pracy w zjednoczeniu (I, II, III kat. oraz ponadlimit)	2 — 4	1,0	220,50—189
6. Technik normowania pracy w zjednoczeniu (I, II, III kat, lub ponadlimit)	3 — 5	1,0	189—151,50
7. St. technik normowania pracy w zarządach bud. I, II kat. i warsztatach	2 — 4	1.0	220,50—189
8. St. technik normowania pracy w zarządzie bud. III kat.	3 — 5	1,0	157,50—126
9. Technik normowania pracy w zarządzie budowlanym, odc. bud., budowach, warsztatach	4 — 6	1,0	94,50—63
10. Chronometrażysta	4 — 7	1,0	

ROZDZIAŁ III

Obowiązki technika normowania pracy w zakresie ewidencji rezultatów pracy.

§ 6. Ewidencja rezultatów pracy stanowi szczegółowe zestawienie wszystkich istotnych elementów pracy wykonywanej przez robotnika.

Elementami tymi są w szczególności: rodzaj pracy i warunki jej wykonywania, czas zużyty na jej wykonanie, jakość wykonania i ilość braków. Prawidłowo prowadzona ewidencja rezultatów pracy pozwala wszechstronnie ocenić wykonaną pracę oraz umożliwia analizę i obliczenie procentu wykonania normy. Dokładne ustalenie rezultatów pracy posiada zasadnicze znaczenie dla robotnika, stanowiąc bowiem podstawę dla obliczenia należnego wynagrodzenia, jest jednym z czynników gwarantujących sprawiedliwą płacę i przyczyniających się do podniesienia wydajności pracy. Ewidencję rezultatów pracy prowadzi się poprzez:

a) udzielenie formalnego zlecenia na wykonanie pracy;
b) ustalenie dokładnego czasu zużytego na pracę,
c) dokonanie odbioru wykonanych prac.

§ 7. 1. Zlecenia dniówkowo-akordowe na wykonanie pracy udziela kierownik robót (kierownik zakładu) lub osoba przez niego upoważniona (kierownik odcinka budowlanego, wydziału, zespołu robót, majster lub pracownik rozdzielni). Technik normowania pracy nie może udzielać zleceń. Lista osób upoważnionych do udzielania zleceń powinna być wywieszona na budowie lub zakładzie.

2. Zlecenie wydaje się w formie pisemnej na druku BZ-2, który wypełnia się w trzech egzemplarzach. Rubryki 1—7 na pierwszej stronie zlecenia wypełnia osoba udzielająca zlece-

nia, datę zaś faktycznego rozpoczęcia robót oraz rubryki 1 — 6 na stronie drugiej zlecenia wypełnia majster w toku wykonywania robót.

3. Zlecenie powinno zawierać dzień wydania zlecenia, dzień planowanego rozpoczęcia robót, rodzaj zleconej pracy i warunki jej wykonania, przewidywany termin ukończenia robót oraz warunki płacy.

4. Zlecenie dla swej ważności wymaga podpisu zleceniodawcy i wykonawcy.

5. Zlecenie jest podstawowym dokumentem ewidencji rezultatów pracy robotników. Na podstawie zlecenia odbywa się ilościowe i jakościowe przyjęcie robót, oblicza się procent wykonania normy oraz zarobek robotnika; na podstawie zleceń sporządza się również sprawozdania z wykonania norm i kształtowania się zarobków.

6. Zlecenia robocze winny być wydawane w takim terminie, by brygada, zespół czy indywidualnie pracujący robotnik, mógł dokładnie zapoznać się z jego treścią i przygotować się do zleconej pracy.

§ 8. 1. Zasadnicze znaczenie dla ustalenia rezultatów pracy posiada uchwycenie momentu faktycznego rozpoczęcia i zakończenia robót (kontrola czasu). Do obowiązków technika normowania pracy należy zorganizowanie i dopilnowanie wydawania i odbioru zleceń w sposób wykluczający możliwość ewentualnych nadużyć w ewidencji czasu roboczego.

2. Ewidencję czasu roboczego prowadzi się na kartach zarobkowych oddzielnie dla każdego robotnika i zlecenia na podstawie zapisów w rubr. 9 na stronie pierwszej druku BZ-2 oraz zapisów w kontrolkach stanu zatrudnienia BZ-1.

3. Kontrolkę stanu zatrudnienia prowadzi się w dwu egzemplarzach, z których jeden wypełnia majster, brygadzista lub zespołowy, drugi — pracownik administracji budowy (zakładu). Zapisy w kontrolce powinny uwidaczniać faktyczną ilość godzin obecności robotnika.

4. W przypadku przeniesienia robotnika do innej brygady lub zespołu w czasie wykonywania przez niego robót objętych zleceniem — należy to niezwłocznie odnotować w zleceniu.

§ 9. 1. Odbioru zakończonej roboty dokonuje kierownik robót (kierownik zakładu) lub upoważniona przez niego osoba (majster, technik).

2. Osoba dokonująca odbioru ustala:

a) faktyczny czas zużyty na wykonanie roboty (na podstawie zapisów BZ-1);
b) ilość wykonanej pracy według ustalonej w zleceniu jednostki miary;
c) jakość wykonanej pracy (w przypadku stwierdzenia braków należy sporządzić protokół);
d) ilość godzin przestojów płatnych (na podstawie adnotacji w rubryce 20 karty zarobkowej oraz protokółu przestoju);
e) ilość godzin nadliczbowych.

Po dokonaniu odbioru osoba dokonująca go stwierdza to swoim podpisem na stronie 1 druku BZ-2.

3. Na podstawie wyników odbioru określa się:

a) procent wykonania normy;
b) zarobek robotnika.

§ 10. 1. Po odbiorze roboty technik normowania pracy lub osoba pełniąca jego funkcję sprawdza prawidłowość:

a) zastosowania norm pracy i stawek;
b) obliczenia procentu wykonania normy;
c) obliczenia zarobku robotnika.

a następnie podpisuje zlecenie i przekazuje je administracji budowy (warsztatu) celem realizacji wypłaty. W przypadku stwierdzenia uchybień technik normowania pracy melduje o nich przełożonemu, który obowiązany jest do wydania właściwej decyzji.

2. Nie wolno obliczać wskaźników wykonania norm pracy na podstawie porównania osiągniętych zarobków w pracy akordowej z zarobkami obliczanymi na podstawie osobistego zaszeregowania.

3. Do czasu opracowania przez Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego jednolitych przepisów o ewidencji i rozliczeniu robocizny — należy stosować odpowiednio postanowienia zarządzenia b. Ministra Budownictwa z dnia 25 lipca 1950 r. L. dz. D VII/6/5300/50 w sprawie ewidencji i rozliczania robocizny.

DYREKTOR DEPARTAMENTU **Inż. O. Vieweger**

42.

ZARZĄDZENIE NR 159

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 7 listopada 1951 r.

w sprawie zmniejszenia wydatków jednostek organizacyjnych budownictwa przemysłowego działających na zasadach rozrachunku gospodarczego.

Na podstawie p. IV. uchwały Prezydium Rządu z dnia 30 października 1951 r. w sprawie oszczędności i mobilizacji środków w gospodarce narodowej, w celu obniżenia nieproduktywnych wydatków zarządzam, co następuje:

§ 1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego, działające na zasadach rozrachunku gospodarczego, zmniejszą w miesiącach listopadzie i grudniu 1951 r. wydatki administracyjne poza osobowymi:

a) zbudżetowane w zatwierdzonych przez Ministerstwo Finansów preliminarzach co najmniej o 5% miesięcznie;
b) pozostałe niezbudżetowane co najmniej o 10% miesięcznie.

§ 2. Zadania oszczędnościowe w kwotach absolutnych wynoszą:

a) dla oszczędności, o których mowa w § 1 lit. a niniejszego zarządzenia w Centralnych Zarządach:

	miesięcznie co najmniej
Budownictwa Przemysłowego Śląsk	zł 16.356
Budownictwa Przemysłowego Południe	zł 11.366
Budownictwa Przemysłowego Północ	zł 31.252
Budownictwa Przemysłowego Zachód	zł 14.790
Robót Specjalnych	zł 13.000
Konstrukcji Stalowych	zł 5.245
Montażu Urządzeń Elektrycznych	zł 21.292
Instalacji	zł 19.953
Mechanizacji	zł 5.754
Prefabrykacji	zł 3.454

b) dla oszczędności, o których mowa w § 1 lit. b niniejszego zarządzenia w Centralnych Zarządach:

	miesięcznie co najmniej
Budownictwa Przemysłowego Śląsk	zł 53.500
Budownictwa Przemysłowego Południe	zł 61.070
Budownictwa Przemysłowego Północ	zł 55.660
Budownictwa Przemysłowego Zachód	zł 45.785
Robót Specjalnych	zł 47.410
Konstrukcji Stalowych	zł 19.295
Montażu Urządzeń Elektrycznych	zł 24.780
Instalacji	zł 27.035
Mechanizacji	zł 16.745
Prefabrykacji	zł 3.040
Biur Projektów	zł 15.315
Zaopatrzenia	zł 4.085
oraz w Zarządzie Budowy Metro	**zł 12.345**

§ 3. Dyrektorzy centralnych zarządów rozdzielą wyznaczone w § 2 zadania oszczędnościowe pomiędzy podległe im jednostki i projekty rozdzielników przedstawią do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu Finansowego najpóźniej do dnia 15 listopada 1951 r.

§ 4. Dyrektorzy (kierownicy) jednostek organizacyjnych działających na zasadach rozrachunku gospodarczego odbędą niezwłocznie narady ze swymi zastępczymi i głównymi (starszymi) księgowymi przy udziale przedstawicieli organizacji partyjnej i związkowej i powezmą w odpowiednich protokółach konkretne postanowienia, zapewniające wykonanie wyznaczonych im w trybie § 3 zadań oszczędnościowych oraz wyznaczą bezpośrednich wykonawców tych zadań.

§ 5. Odpowiedzialnymi za wykonanie zadań oszczędnościowych są dyrektorzy (kierownicy) jednostek organizacyjnych, działających na rozrachunku gospodarczym.

§ 6. Dyrektorzy centralnych zarządów wyznaczą pracowników, którzy w poszczególnych okresach rachunkowych sprawdzą osobiście w podległych jednostkach absolutne i stosunkowe kwoty uzyskanego zmniejszenia wydatków oraz wykonanie postanowień powziętych w myśl § 4 zarządzenia.

§ 7. Dyrektorzy (kierownicy) jednostek organizacyjnych są obowiązani do stałego obniżenia wszelkich wydatków kierowanych przez siebie jednostek.

Dyrektor (kierownik) jednostki organizacyjnej, który wyda polecenie, powodujące wydatek pieniężnych lub materiałowy, sprzeczne z obowiązującymi ustawami, zarządzeniami władz zwierzchnich i niniejszym zarządzeniem oraz główny (starszy) księgowy, który polecenia takie bez zastrzeżeń wykona i nie powiadomi o tym kierownika jednostki nadrzędnej, zostaną pociągnięci do odpowiedzialności służbowej i materialnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK MINISTERSTWA **Dr Cz. Bąbiński**

43.

ZARZĄDZENIE NR 160 MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 7 listopada 1951 r.

w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji w przedsiębiorstwach (zakładach) podległych Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego.

Na podstawie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 4 października 1951 r. w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji (Monitor Polski Nr A-90, poz. 1240) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wszystkie jednostki organizacyjne samodzielnie bilansujące winny ściśle stosować się do załączonej instrukcji w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji w przedsiębiorstwach i zakładach podległych Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK MINISTERSTWA **Dr Cz. Bąbiński**

Załącznik do zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 160 z dnia 7 listopada 1951 r.

I N S T R U K C J A

w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji w przedsiębiorstwach i zakładach podległych Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego.

I Zakres obowiązywania.

Przepisy niniejszej instrukcji dotyczą samodzielnie bilansujących jednostek organizacyjnych, podległych Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego.

Ilekroć w treści niniejszej instrukcji użyto nazwy przedsiębiorstwa (zakłady) należy przez to określenie rozumieć jednostki samodzielnie bilansujące bez względu na ich formę organizacyjną.

II. Przedmiot inwentaryzacji.

1. Przez inwentaryzację należy rozumieć spis z natury wszystkich składników środków trwałych i obrotowych, będących w dyspozycji przedsiębiorstwa, jak również ustalenie i wzajemne uzgodnienie wszelkich rozliczeń finansowych.

2. Spisem z natury należy objąć wszystkie składniki środków trwałych i obrotowych i to zarówno objęte ewidencją książkową jak i dotychczas niezaewidencjonowane, bez względu na to, czy dane składniki są w użyciu, czy też nie i bez względu na to, czyją stanowią własność.

Wypożyczone przez przedsiębiorstwo państwowe innemu przedsiębiorstwu państwowemu środki trwałe, znajdujące się w posiadaniu tego drugiego przedsiębiorstwa nieprzerwanie co najmniej od dnia 1 stycznia 1950 r., powinny być traktowane jako środki oddane lub przejęte nieodpłatnie, a w związku z tym podlegają one wpisaniu do inwentarza przedsiębiorstwa będącego faktycznym posiadaczem i użytkownikiem, natomiast skreśleniu z inwentarza przedsiębiorstwa, które środki te przed dniem 1 stycznia 1950 r. wypożyczyło.

3. Spisom z natury podlegają również inwestycje i kapitalne remonty rozpoczęte, niezależnie od sposobu ich sfinansowania.

4. W zakres prac związanych z ustaleniem i uzgodnieniem rozliczeń finansowych wchodzi uzgodnienie stanu (sald) należności i zobowiązań z wszelkich tytułów, rozliczeń w zakresie finansowania inwestycji oraz ustalenie wysokości nakładów i dochodów do międzyokresowego rozliczenia na dzień 31 grudnia.

5. Uzgodnienie sald rozrachunków z kontrahentami i instytucjami publiczno-prawnymi oraz wycena składników majątkowych przeprowadzane są przez dział księgowości lub inny dział do tego wyznaczony, prace te jednak zgodnie z § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 4 października 1951 r. w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji wchodzą w zakres prac inwentaryzacyjnych.

6. Uzgodnieniu podlegają rozrachunki z bankami, zleceniodawcami, odbiorcami, wykonawcami i dostawcami, instytucjami publiczno-prawnymi, pracownikami oraz pozostałymi dłużnikami i wierzycielami.

7. Salda rachunków bankowych winny być udokumentowane wyciągami na ostatni dzień roku, wykazującymi zgodność salda.

Zgodność salda kont zleceniodawców (inwestorów), odbiorców, dostawców, instytucji publiczno-prawnych oraz innych kontrahentów powinna być potwierdzona na piśmie.

8. Za potwierdzenie na piśmie uważa się:

a) pismo kontrahenta, potwierdzające zgodność podanego salda;

b) kopię wysłanego do kontrahenta pisma, podającego stan salda i zawierającego klauzulę, określającą czasokres, po upływie którego w braku odpowiedzi podane saldo będzie uważane za zgodne. Ten tryb zastępczy nie zwalnia jednak stron od obowiązku uzgodnienia sald w przypadku ujawnienia różnic w czasie późniejszym;

c) pisemne oświadczenie głównego (starszego księgowego), stwierdzające uzgodnienie sald w innej formie niż potwierdzenie na piśmie.

III. Terminy spisów z natury.

Celem ułatwienia i przyśpieszenia zakończenia prac bilansowych za rok 1951 należy inwentaryzację środków trwałych i obrotowych przeprowadzić w okresie do 31 grudnia 1951 r.

przy czym prace inwentaryzacyjne winny być tak zorganizowane, aby normalna działalność przedsiębiorstwa nie doznawała przerw.

W tym celu ustala się:

1. W dniu 29, 30 listopada, 1 grudnia 1951 r. (czwartek, piątek i sobota) należy spisać z natury składniki majątku trwałego (ewidencjonowane w grupie OO. J.P.K.) oraz zapasy materiałów i towarów, znajdujące się w magazynach (ewidencjonowane w klasie 3. J.P.K.) według stanu na dzień 30 listopada 1951 r.

2. W dniu 29, 30 i 31 grudnia 1951 r. (sobota, niedziela i poniedziałek) należy spisać z natury wyroby gotowe, półfabrykaty, odpadki, produkcję w toku (ewidencjonowane w klasie 8 J.P.K.) wg stanu na dzień 31 grudnia 1951 r.

3. W dniu 31 grudnia 1951 r. (poniedziałek) spisać z natury inwestycje i kapitalne remonty rozpoczęte oraz środki płatnicze, gotówkę w kasie, czeki, weksle i papiery wartościowe.

Ustalone przez przedsiębiorstwo szczegółowe terminarze prac inwentaryzacyjnych inne niż wyżej wymienione winny być zatwierdzone przez Centralny Zarząd po porozumieniu się z Departamentem Księgowości.

IV. Prace przygotowawcze.

1. Powołanie komisarza spisowego, komisji inwentaryzacyjnej i rejonowych podkomisji inwentaryzacyjnych.

a) Za właściwe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik przedsiębiorstwa oraz główny (starszy) księgowy.

b) Dla sprawnego przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych kierownik przedsiębiorstwa (zakładu) w porozumieniu z głównym (starszym) księgowym powoła niezwłocznie najpóźniej do dnia 12 listopada 1951 r. pisemnym zarządzeniem komisję inwentaryzacyjną z komisarzem spisowym na czele.

Komisarz spisowy powinien posiadać wiadomości techniczne i ogólno-finansowe oraz znać dobrze przedsiębiorstwo.

W skład komisji inwentaryzacyjnej winno wejść oprócz komisarza jako przewodniczącego dwóch członków: jeden przedstawiciel księgowości, drugi przedstawiciel czynnika społecznego, którym winien być delegat Podstawowej Organizacji Partyjnej względnie Rady Zakładowej lub Koła Związkowego.

Komisja inwentaryzacyjna winna posiadać dwóch członków - zastępców na wypadek choroby, lub nieobecności któregoś z członków komisji.

Jeden z członków-zastępców winien być przedstawicielem czynnika społecznego, drugi fachowego.

Oprócz komisji inwentaryzacyjnej, która odpowiedzialna jest za całokształt prac inwentaryzacyjnych, kierownik powoła na wniosek komisji rejonowe podkomisje w składzie: kierownik i odpowiednia ilość członków.

Ilość rejonowych podkomisji jak i ilość członków rejonowych podkomisji zależna jest od warunków i ilości spisywanych składników majątkowych. Minimalny skład rejonowej podkomisji stanowi 2 członków.

W skład rejonowej podkomisji nie mogą wchodzić pracownicy działu, którego inwentaryzację dokonuje odnośna rejonowa podkomisja. Odpowiedzialny za dany dział pracownik obowiązany jest jednak być stale obecnym przy spisie.

c) Odpis zarządzenia kierownika przedsiębiorstwa (zakładu) o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej z komisarzem spisowym na czele oraz opracowane harmonogramy prac inwentaryzacyjnych winny być najpóźniej do dnia 15 listopada 1951 r. złożone jednostce nadrzędnej.

Centralne Zarządy najpóźniej do dnia 20 listopada 1951 r. przedłożą Departamentowi Księgowości meldunek o powołaniu w podległych im jednostkach komisji inwentaryzacyjnych.

2. Obowiązki komisarza spisowego.

Komisarz spisowy obowiązany jest:

a) sporządzić plan sytuacyjny przedsiębiorstwa (zakładu) z podziałem na rejony i pola odpowiadające granicom biur, składów, magazynów, wydziałów ruchu, produkcji, budów itp.;

b) dla każdego rejonu wyznaczyć kierownika podkomisji rejonowej, który będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie inwentaryzacji w podległym rejonie, przydzielić każdemu kierownikowi rejonowej podkomisji potrzebną ilość ludzi (nieodpowiedzialnych za majątek będący przedmiotem inwentaryzacji) oraz wyznaczyć kontrolerów dla określonych rejonów spisowych, przy czym na jednego kontrolera nie powinno przypadać więcej niż 5 rejonów;

c) opracować w porozumieniu z kierownikiem przedsiębiorstwa (zakładu) i głównym (starszym) księgowym niezwłocznie szczegółowy harmonogram prac związanych z inwentaryzacją;

d) zaznajomić wszystkich biorących udział w pracach komisji z treścią niniejszej instrukcji, pouczyć co do techniki wykonania inwentaryzacji i sposobu wypełniania arkuszy spisowych oraz poinformować ich o odpowiedzialności za prawidłowe i dokładne sporządzenie spisu środków trwałych i obrotowych;

e) zarządzić i dopilnować, aby wszystkie wydziały, biura i komórki organizacyjne przedsiębiorstwa poczyniły przygotowania, aby spis z natury mógł się odbyć prawidłowo w oznaczonych terminach i bez zakłócenia normalnego toku pracy;

f) przygotować i przydzielić kierownikom rejonowych podkomisji odpowiednią ilość arkuszy spisu z natury, protokółów, kalki i ołówków.

Arkusze spisowe, które są dowodami ścisłego zarachowania powinny być ponumerowane i wydane kierownikom rejonowych podkomisji za pokwitowaniem;

g) dopilnować ciągłości i wykonania planu prac inwentaryzacyjnych oraz tego, by pracownicy oddelegowani do tych prac w czasie przeprowadzanej inwentaryzacji nie byli odrywani do spraw bieżących;

h) stale nadzorować prace rejonowych podkomisji i ułatwiać im wykonanie zadań przez udzielanie wskazówek oraz interweniować u kierownika przedsiębiorstwa zakładu) w razie napotykania na trudności, których sam nie może usunąć;

i) opracować sprawozdanie z przeprowadzenia inwentaryzacji.

3. Odprawa i omówienia prac przygotowawczych.

Kierownik przedsiębiorstwa w porozumieniu z głównym (starszym) księgowym i wyznaczonym komisarzem spisowym winien niezwłocznie zawiadomić okólnikiem wszystkie działy przedsiębiorstwa o wyznaczonym terminie inwentaryzacji i zwołać odprawę wszystkich zainteresowanych pracowników, w czasie której winny być:

a) odczytane zarządzenia o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej i o terminach inwentaryzacji;

b) podany skład rejonowych podkomisji inwentaryzacyjnych i ściśle określony rejon (miejsce) ich działalności;

c) odczytana i omówiona niniejsza instrukcja;

d) omówione prace przygotowawcze do inwentaryzacji w magazynach i we wszystkich działach przedsiębiorstwa.

W szczególności prace przygotowawcze winny objąć:

— w dziale administracyjno-gospodarczym dostarczenie księgowości wszelkich faktur, protokółów zdawczo-odbiorczych itp. dotyczących majątku trwałego.

— w dziale zaopatrzenia dostarczenie księgowości dokumentów księgowych, dotyczących wszystkich materiałów i przedmiotów;

— w działach produkcji, technicznym i głównego mechanika dostarczenie księgowości dokumentów, umożliwiających rozliczenie produkcji przemysłowej i produkcji budowlanej, na dzień 31 grudnia 1951 r.;

— w pozostałych innych działach dostarczenie księgowości wszystkich dokumentów, niezbędnych do sporządzenia bilansu na dzień 31 grudnia 1951 r.;

— w dziale księgowości:

a) doprowadzenie zapisów w zakresie środków trwałych oraz gospodarki materiałowej do dnia 15 grudnia 1951 roku;

b) doprowadzenie pozostałych księgowań do dnia 15 stycznia 1952 r. do stanu umożliwiającego dokładne sprawdzenie spisów z natury z saldami odpowiednich kont księgowości.

4. Prace przygotowawcze w rejonach spisowych.

A. Ponieważ inwentaryzacja powinna być dokonana w ciągu kilku dni i wykazać ma stan na dzień 30 listopada względnie 31 grudnia 1951 r., przeto poprzedzić ją muszą odpowiednie przygotowania, zapewniające sprawny jej przebieg. Prace inwentaryzacyjne powinny być tak rozłożone, by normalna działalność przedsiębiorstwa (produkcja i prace na budowach) nie doznała przerw.

Należyta zatem organizacja prac przygotowawczych w rejonach spisowych jest zagadnieniem bardzo ważnym.

W tym celu:

a) należy sprawdzić, czy wszystkie przedmioty majątku trwałego posiadają symbole, odpowiadające symbolom w kartotece szczegółowej majątku trwałego. Wszelkie braki należy uzupełnić;

b) dla uniknięcia rozbieżności w nomenklaturze i klasyfikacji spisywanych przedmiotów należy stosować nomenklaturę i klasyfikację przyjętą w księgowości przedsiębiorstwa.

W tym celu każde miejsce przechowywania materiałów lub narzędzi (na półkach, sztablach, stosach, pryzmach itp.) powinny być zaopatrzone w tabliczkę lub wywieszkę, na której należy dokładnie oznaczyć nazwę materiału, jego cechy, jednostkę miary i symbol kartotekowy, wg których dany materiał jest w kartotece ewidencjonowany. Ułatwi to komisji pracę i zapobiegnie stosowaniu różnej nomenklatury i różnych jednostek miary przy spisywaniu remanentów magazynowych.

c) Kierownicy magazynów i miejsc składowych winni przed terminem rozpoczęcia inwentaryzacji doprowadzić do należytego porządku wszystkie pomieszczenia, składy i magazyny.

Wszystkie zapasy materiałów, narzędzi itd. winny być ułożone w taki sposób, by dostęp do nich był łatwy i by inwentaryzacja mogła odbyć się szybko, sprawnie i dokładnie.

Materiały jednego gatunku winny być możliwie ułożone obok siebie, o ile są w opakowaniu według jednorodnych opakowań, żeby można było łatwo obliczyć ilość spisywanego materiału, sprawdzając wyrywkowo zawartość poszczególnych opakowań.

Materiały w opakowaniach niepełnych i uszkodzonych winny być ułożone oddzielnie.

Przeprowadzając sortowanie materiałów należy wyodrębnić z całej masy materiałowej, złom, odpadki wartościowe, materiały i narzędzia zniszczone i zepsute.

Szczegółowe wskazówki do przygotowania inwentaryzacji składników majątkowych klasy trzeciej są zawarte w okólniku Dyrektora Generalnego Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego Nr 77 z dnia 27.X 1951 r. w sprawie akcji przygotowawczej do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątkowych klasy trzeciej Jednolitego Planu Kont.

d) Odpadki z produkcji oraz wytwory i materiały przedstawiające wartość złomu należy w miarę możliwości przekazać przed rozpoczęciem inwentaryzacji do odnośnych magazynów.

e) Przedsiębiorstwa robót zmechanizowanych, bazy sprzętu, bazy transportowe oraz przedsiębiorstwa usługowe, wypożyczające sprzęt i środki transportowe innym przedsiębiorstwom (zakładom), znajdującym się na terenie całego kraju, które praktycznie nie mogą dokonać spisu tego sprzętu i środków transportowych z natury winny sporządzić niezwłocznie przed rozpoczęciem spisów inwentaryzacyjnych, na arkuszach spisu z natury (według wzoru Nr 1) w 3-ch egzemplarzach przez kalkę wykazy sprzętu i środków transportowych, znajdujących się w dzierżawie lub przy wykonaniu usług, dla każdego przedsiębiorstwa (zakładu) oddzielnie i przesłać do wszystkich kontrahentów pisma według załączonego wzoru (załącznik Nr 4) z dołączeniem oryginału i jednej kopii wykazu. Zwrócony oryginał wykazu potwierdzony pod pieczątką przez kontrahenta winien być załączony do sporządzonego inwentarza sprzętu i środków transportowych, znajdujących się w dzierżawie.

Kopia wykazu pozostająca u kontrahenta winna być dołączona do arkusza spisowego środków trwałych obcych (dzierżawionych), spisywanych z natury u kontrahenta.

f) W wydziałach i warsztatach, pracujących na zlecenie należy wyroby półgotowe i roboty w toku przygotować do ujęcia według zleceń. Wszystkie nadmierne zapasy materiałów winny być zwrócone przed rozpoczęciem inwentaryzacji do magazynów przy dowodzie „zwrot materiałów dowód Zw. Nr ....".

Obce materiały znajdujące się na warsztacie (materiały obce w obróbce) winny być ujęte na odrębnych arkuszach spisowych.

g) Do czynności przygotowawczych inwentaryzacji kasy należy przede wszystkim rozliczenie i zwrot wszystkich zaliczek udzielonych zarówno kasom awansowym, jak i indywidualnie pracownikom za wyjątkiem zaliczek na pilne delegacje, z których powrót następuje po 1 stycznia 1952 r.

Należy przygotować dla komisji inwentaryzacyjnej spisy czeków i weksli obcych, znajdujących się w portfelu oraz papierów wartościowych przechowywanych w kasie względnie w safesie.

B. W czasie inwentaryzacji należy:

a) ograniczyć dokonywania wewnętrznych przesunięć składników majątkowych;

b) wstrzymać w zasadzie obroty magazynowe;

c) w związku z powyższym zapotrzebowania materiałów, wyrobów, narzędzi i drobnego sprzętu itd. z magazy-

nów powinny być załatwiane w zasadzie tylko do dnia 28 listopada włącznie.

Kierownicy budów itp. winni uwzględnić w zapotrzebowaniu ilości, zabezpieczające produkcję w okresie spisu.

Jednocześnie należy przestrzegać, by zapas materiału wzięty do przerobu nie był nadmierny.

d) W wypadku konieczności wydania lub przyjęcia wyrobów, materiałów i narzędzi itd. należy stosować się ściśle do przepisów p. 13 rozdziału V niniejszej instrukcji.

V. **Spisywanie zapasów z natury.**

1. Spisy winny być dokonane w 2-ch egzemplarzach przez kalkę na ponumerowanych arkuszach spisu z natury (według załączonego wzoru Nr 1).

2. Rejonowa podkomisja inwentaryzacyjna winna spisywać w jej rejonie wszystkie przedmioty, nie opuszczając żadnego, na odpowiednich arkuszach spisu z natury.

3. Po zakończeniu spisu z natury należy odnotować po ostatniej pozycji spisowej na arkuszu spisu numery i daty ostatnich kwitów magazynowych przychodowych i rozchodowych, dotyczących spisanych zapasów, a następnie członkowie rejonowej podkomisji inwentaryzacyjnej oraz osoby odpowiedzialne za powierzone ich pieczy składniki majątkowe podpisują poszczególne arkusze spisowe.

4. Przedmiot inwentaryzowany należy określić zwięźle używając nazw i jednostek miary, stosowanych w danym przedsiębiorstwie (według wywieszki lub indeksu materiałów, towarów i wyrobów).

5. Wpisywanie danych do arkuszy spisowych należy przeprowadzić ołówkiem kopiowym bezpośrednio przy dokonywaniu spisów.

6. Niedopuszczalne są jakiekolwiek wycierania, zeskrobywania itp. Omyłkowe zapisy należy tak przekreślić, aby poprzedni zapis można było odczytać. Poprawki te muszą być podpisane przez kontrolera w rubryce „uwagi".

7. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzacyjnych należy spisać:

a) składniki środków trwałych i obrotowych nie będące własnością przedsiębiorstwa (zakładu) np. środki trwałe dzierżawione, materiały w przerobie, maszyny i urządzenia techniczne stanowiące własność inwestora itp.,

b) zapasy nie wykazujące zużycia w ciągu roku. Dane te winna komisja otrzymać z księgowości materiałowej przed rozpoczęciem inwentaryzacji,

c) zapasy niepełno-wartościowe z zaznaczeniem procentu ich przydatności,

d) zapasy posiadające wartość złomu lub odpadków wartościowych,

e) zapasy znajdujące się w procesach wytwórczych,

f) zapasy wyładowane i nieodebrane przez komisje technicznego odbioru,

g) zapasy nieprzyjęte od dostawców i objęte wniesionymi reklamacjami,

h) wyroby przygotowane do wysyłki w okresie inwentaryzacji,

i) przedmioty nietrwałe w użytkowaniu,

j) ewentualne inne zapasy.

8. Obliczenie rzeczywistych ilości zapasów materiałów, towarów względnie wytworów przeprowadza się przez dokładne obejrzenie, przeliczenie, zważenie lub zmierzenie osobiście przez członków podkomisji.

9. Wyjątkowo tylko dopuszcza się dla materiałów i towarów przechowywanych w nieuszkodzonym opakowaniu określenie ilości przez przeliczenie opakowań i przemnożenie przez wagę względnie ilość. (W tym wypadku należy wyrywkowo sprawdzić zawartość opakowań).

10. Dla materiałów i towarów magazynowanych w zwałach oraz małowartościowych i ciężkich, a zajmujących wiele miejsca dopuszcza się określenie ilości w sposób przybliżony na podstawie obmiarów i ciężaru gatunkowego.

11. W przypadkach, gdy zapas można ustalić tylko na podstawie oszacowania należy je przeprowadzić z możliwie największą dokładnością przez techniczne siły fachowe. Osoby przeprowadzające szacunek nie mogą być w żadnym wypadku informowane o ilościach książkowych.

12. Zapasy jednego i tego samego materiału lub wyrobu, znajdujące się w kilku miejscach tego samego rejonu należy ująć w arkuszu spisowym razem, załączając specyfikacje szczegółowe do danej pozycji arkusza spisowego.

13. Z chwilą rozpoczęcia spisu z natury nie wolno przenosić składników majątkowych, podlegających spisowi z jednego rejonu do drugiego. Gdyby jednak ze względów techniczno-ruchowych tego rodzaju przesunięcie składników majątkowych było konieczne wówczas należy postąpić jak następuje:

W przypadku, gdy składnik majątkowy mający być wydanym został już spisany należy w arkuszu spisowym przy odpowiedniej pozycji odnotować ilość wydaną oraz godzinę wydania, a na wszystkich egzemplarzach dowodu wydania napisać, że wydany składnik majątkowy został objęty spisem z natury na arkuszu spisowym Nr . . . . . (podać numer arkusza), pod pozycją Nr . . . . (podać pozycję kolejną na arkuszu spisu z natury), w przypadku, gdy ten składnik majątkowy nie został jeszcze objęty spisem z natury, należy przed wydaniem ten składnik majątkowy wciągnąć na arkusz spisu z natury, a potem dopiero może nastąpić wydanie z odnotowaniem w sposób wyżej podany na arkuszu spisowym i wszystkich egzemplarzach dowodu wydania. Ma to na celu uniknięcie powtórnego wciągnięcia wydanego składnika majątkowego do arkusza spisu z natury rejonu otrzymującego ten składnik.

14. Po zakończeniu spisów inwentaryzacyjnych rejonowa podkomisja winna sporządzić protokóły dokonania spisu, okazać spisy osobie (osobom) odpowiedzialnej (ym) za przechowywanie zapasów w danym rejonie oraz zażądać od niej (nich) złożenia niezależnie od podpisu na każdej stronie arkusza spisowego, pisemnego oświadczenia następującej treści:

O ś w i a d c z e n i e

Wszystkie zapasy, znajdujące się w magazynie, składzie (podać nazwę, numer i adres magazynu), za które odpowiadam, zostały w mojej obecności spisane na arkuszach spisowych Nr Nr . . . . i nie roszczę z tego tytułu żadnych pretensji do komisji inwentaryzacyjnej.

Miejscowość, dnia . . . . podpis i stanowisko.

15. W wypadku odmowy ze strony pracownika podpisania powyższego oświadczenia należy umieścić w protokóle uzasadnienie odmowy. Jeżeli przyczyną odmowy podpisania oświadczenia jest niezgodność ilościowa, komisarz spisowy winien bezzwłocznie zarządzić ponowne dokonanie spisu kwestionowanej pozycji. Po stwierdzeniu omyłki w spisie należy uczynić na arkuszu spisowym poprawkę z omówieniem i poświadczeniem. Niezależnie od tego podkomisja rejonowa winna umieścić w protokóle swoje wnioski i uwagi.

Protokół ten wraz z oryginalnymi arkuszami spisowymi, podpisanymi przez wszystkich członków komisji spisującej i z oświadczeniem odpowiedzialnych pracowników należy niezwłocznie przesłać do komisji inwentaryzacyjnej.

16. Kopie arkuszy spisu z natury (kalkowe) zostają po podpisaniu przez rejonową podkomisję wręczone osobie odpowiedzialnej za przechowywanie spisanych składników ma-

jątkowych (magazynierowi), który na podstawie tych kopii dokonuje otwarcia zapisów ewidencyjnych w kartotece magazynowej, a następnie przesyła je przy piśmie do działu zaopatrzenia.

VI. **Spisywanie z natury środków trwałych i robót kapitalnych.**

1. Zinwentaryzowaniu podlegają wszystkie przedmioty majątku trwałego niezależnie od tego czy są one objęte ewidencją czy też nie. W przypadku, gdy przy inwentaryzacji stwierdzono istnienie przedmiotów majątku trwałego, nieobjętych ewidencją książkową należy je spisać na odrębnych arkuszach inwentaryzacyjnych celem ustalenia ich pochodzenia i odpowiedniego zaksięgowania.

2. Spisem z natury należy objąć również wszystkie środki trwałe, obce wypożyczone od innych przedsiębiorstw (patrz rozdział II, p. 2, ust. 2 niniejszej instrukcji), znajdujące się w użytkowaniu przedsiębiorstwa (zakładu).

a) nieprzerwanie do dnia 1 stycznia 1950 r. jako środki trwałe przejęte w dniu 31 grudnia 1951 r.

Przedsiębiorstwa, które posiadają w ewidencji księgowej tego rodzaju środki trwałe winny w terminie najpóźniej do dnia 10 stycznia 1952 r. przesłać faktycznym posiadaczom i użytkownikom dowody „przekazania środków trwałych, protokół zdawczo-odbiorczy P. T. Nr", uwzględniające wartość inwentarzową przekazanych środków trwałych oraz umorzenie ich z lat ubiegłych i z roku bieżącego na dzień 31 grudnia 1951 r.

Nie dotyczy to jednak środków trwałych wypożyczonych na podstawie specjalnych zarządzeń.

b) po dniu 1 stycznia 1950 r. jako środki trwałe obce.

3. Spisem z natury należy objąć inwestycje rozpoczęte, finansowane zarówno ze środków Państwowego Planu Inwestycyjnego, jak i z innych środków. W pierwszym przypadku należy sporządzić spis według tytułów inwestycyjnych i robót, w drugim według robót.

4. Należy również sporządzić spis z natury rozpoczętych kapitalnych remontów.

VII. **Kontrola spisu z natury.**

1. W czasie spisu z natury wyznaczeni specjalnie przez komisarza spisowego kontrolerzy powinni w granicach swoich rejonów przeprowadzić kontrolę zupełności i prawidłowości spisu.

Kontrola może być przeprowadzona wyrywkowo lub też trwać w ciągu całego okresu spisu w danym rejonie zależnie od polecenia.

Z przeprowadzonej kontroli kontroler winien spisać protokół i niezwłocznie przekazać go komisarzowi spisowemu.

2. Po ukończeniu spisu z natury kierownik rejonowej podkomisji obowiązany jest sprawdzić:

a) czy wszystkie pola inwentaryzacyjne, wchodzące w skład jego rejonu zostały ujęte w spisach inwentaryzacyjnych;

b) czy ilości przetransportowane lub załadowane w czasie spisu zostały ujęte w arkuszach spisowych;

c) czy arkusze spisowe zostały czytelnie podpisane przez osoby, przeprowadzające spis z natury oraz osoby odpowiedzialne za dany dział;

d) czy do spisów dla poszczególnych rejonów zostały dołączone protokoły oraz oświadczenia odpowiedzialnych z urzędu pracowników względnie czy adnotacje na protokóle stwierdzają przyczyny braku oświadczenia.

VIII. **Sporządzenie zbiorczych zestawień oraz zestawień różnic.**

1. Komisarz spisowy po zebraniu od kierowników rejonowych podkomisji arkuszy spisów z natury i sprawdzeniu ich pod względem formalnym sporządza protokół z powyższej czynności, który winni podpisać wszyscy członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

Protokół ten wraz ze wszystkimi arkuszami spisowymi należy niezwłocznie przekazać głównemu (starszemu) księgowemu.

2. Główny (starszy) księgowy sporządza zestawienie zbiorcze i ustala niezwłocznie niedobory i nadwyżki po porównaniu ze stanem książkowym najpóźniej do dnia 31 grudnia 1951 r., odnośnie spisów dokonanych na dzień 30 listopada (wg wzoru Nr 2), względnie do dnia 15 stycznia 1952 r., odnośnie spisów dokonanych na dzień 31 grudnia 1951 r. (wg wzoru Nr 3).

3. Główny (starszy) księgowy po ostatecznym wyprowadzeniu różnic, jakie wynikną z porównania stanu książkowego ze spisami z natury przesyła zbiorcze zestawienia różnic komisji inwentaryzacyjnej.

4. Komisja inwentaryzacyjna poddaje różnice wynikające z porównania stanu książkowego ze spisami z natury szczegółowej analizie, ustala przyczyny ich powstania, i ewentualne poprawki spisów inwentaryzacyjnych (opuszczenie, dwukrotne spisanie itp.) przeprowadza protokólarnie. Następnie sporządza zestawienia niedoborów i ubytków nadzwyczajnych. Zestawienia te podpisane przez komisję inwentaryzacyjną należy przekazać wraz z wnioskami komisji i opinią głównego (starszego) księgowego kierownikowi przedsiębiorstwa.

5. Spisy składników majątkowych, sporządzone na arkuszach spisu z natury przez komisję inwentaryzacyjną na dzień 30 listopada 1931 r. są podstawą do sporządzenia przez księgowość inwentarzy składników majątkowych na 31 grudnia 1951 r.

W tym celu księgowość uwzględniając zmiany grudniowe sporządza na podstawie zbiorczych zestawień (według załączonego wzoru Nr 2) wykazy, które stanowią podstawę do sporządzenia inwentarzy środków trwałych i składników majątkowych klasy 3-ej na dzień 31 grudnia 1951 r.

IX. **Opisywanie niedoborów i ubytków.**

1. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory i nadwyżki magazynowe nie mogą być kompensowane, wyjąwszy przypadki, określone przepisami szczegółowymi instrukcji inwentaryzacyjnej jednostki nadrzędnej, wydanymi w granicach uprawnień przyznanych tej jednostce przez właściwą władzę nadrzędną.

2. W przypadku ujawnienia niedoborów lub ubytków, przekraczających normy branżowe komisja inwentaryzacyjna zażąda wyjaśnień na piśmie od osób odpowiedzialnych materialnie za przechowywanie poszczególnych składników majątkowych i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządzi protokół uzasadniający powstanie nadzwyczajnych niedoborów lub ubytków względnie wskaże, które niedobory lub ubytki są nieusprawiedliwione i kogo należy za nie obciążyć.

3. Gdyby niedobory lub ubytki powstały skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa, kierownik przedsiębiorstwa bezzwłocznie zawiadomi władze powołane do ścigania przestępstw.

Wszystkie straty wynikłe z ujawnionych a nieusprawiedliwionych niedoborów i ubytków obciążą wówczas osoby odpowiedzialne materialnie za przechowywanie składników majątkowych.

4. Niezawinione niedobory lub ubytki, nieprzekraczające ustalonych norm należy odpisać z kont zapasowych na podstawie decyzji kierownika przedsiębiorstwa.

5. Decyzję kierownika przedsiębiorstwa przedkłada się w odpisie do wiadomości jednostki nadrzędnej, która ma prawo ją uchylić — nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty przedłożenia decyzji.

7. Jeżeli jednostka nadrzędna uchyli decyzję kierownika przedsiębiorstwa, odpowiedni zapis podlega sprostowaniu

przez przeniesienie wartości niedoboru lub ubytku na konto „Rozliczenia z tytułu ubytków ponad normę i mank zawinionych" lub inne konto wskazane przez jednostkę nadrzędną.

7. Odpisanie na straty z kont zapasowych niedoborów i ubytków, przekraczających dopuszczalne normy, jeśli te niedobory lub ubytki nie obciążają osób materialnie odpowiedzialnych może nastąpić wyłącznie na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej w granicach uprawnień przyznanych tej jednostce przez właściwą władzę nadrzędną.

8. Wszystkie ujawnione niedobory i ubytki traktować należy jako nadzwyczajne, jeżeli nie zostały ustalone i wydane we właściwym trybie branżowe normy niedoborów lub ubytków.

X. Sprawozdawczość z przebiegu prac inwentaryzacyjnych.

1. Komisarze spisowi wyznaczeni do przeprowadzenia spisu z natury w przedsiębiorstwach (zakładach) sporządzają na podstawie protokółów kierowników rejonowych podkomisji oraz protokółów rejonowych kontrolerów sprawozdania z przebiegu spisu.

Sprawozdania te powinny zawierać krótki opis przebiegu prac inwentaryzacyjnych, niedociągnięcia w organizacji i przygotowaniu inwentaryzacji oraz uwagi co do przechowywania zapasów, utrzymywania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

2. Wnioski postawione przez komisję inwentaryzacyjną winny być zbadane niezwłocznie przez kierownika przedsiębiorstwa (zakładu) oraz głównego (starszego) księgowego, którzy odpowiedzialni są za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji. Z uwagi na powyższe komisarz spisowy winien być w stałym kontakcie z kierownikiem oraz z głównym (starszym) księgowym przedsiębiorstwa (zakładu).

3. Kierownik przedsiębiorstwa (zakładu) prześle do jednostki nadrzędnej sprawozdanie z przebiegu prac inwentaryzacyjnych najpóźniej do dnia 31 stycznia 1952 r.

XI. Wycena składników majątkowych przez księgowość.

1. Środki trwałe przyjmuje się do inwentarza według wartości książkowych.

Rozpoczęte inwestycje i kapitalne remonty wycenia się w wysokości efektywnie zarachowanych nakładów na dane tytuły lub roboty.

2. Przedmioty majątku trwałego, nieobjęte dotychczas ewidencją książkową:

a) sprzed pierwszego bilansu otwarcia wprowadzić należy do inwentarza według cen 1939 r. względnie 1938 r. po przeliczeniu według mnożnika 2:4; jednocześnie należy ustalić wysokość dotychczasowego zużycia tych przedmiotów;

b) wytworzone lub nabyte w okresie późniejszym przyjąć należy według ceny wytworzenia lub nabycia, a w braku tych danych według wyceny komisji szacunkowej z jednoczesnym ustaleniem stopnia ich zużycia.

3. Wycena środków trwałych, potraktowanych jako środki przyjęte nieodpłatnie (o których mowa w rozdziale II pkt. 2 ust. 2), winna być dokonana w oparciu o dokumenty wystawione przez stronę przekazującą.

4. Materiały podstawowe, pomocnicze, paliwo, opakowania bezzwrotne, części zapasowe maszyn i urządzeń wycenia się w inwentarzu według cen zakupu obowiązujących w danym roku.

Powyższa zasada odnosi się również do towarów handlowych we wszystkich przedsiębiorstwach z wyjątkiem przedsiębiorstw handlowych.

Przedmioty nietrwałe i opakowania zwrotne, znajdujące się w magazynie lub oddane do użytku przyjmuje się do inwentarza w wartości książkowej.

5. Zapasy produkcji własnej, tj. wyroby gotowe, wyroby półgotowe, produkcja w toku i roboty odpłatne należy wycenić według faktycznych kosztów wytworzenia, a w razie niemożności skalkulowania tychże według technicznie udokumentowanej wartości szacunkowej.

Odpadki i braki produkcyjne podlegają wycenie według wartości szacunkowej.

Inwentarz żywy przyjmuje się według wartości książkowej.

6. W przedsiębiorstwach handlowych towary wycenia się według obowiązujących w danym roku cen ewidencyjnych.

Spis towarów wycenionych w cenach ewidencyjnych innych niż ceny zakupu winien zawierać również sumę odchyleń (różnicę między ceną ewidencyjną a ceną zakupu).

XII. Przepisy końcowe.

Minister Budownictwa Przemysłowego na wniosek Centralnego Zarządu może zwolnić przedsiębiorstwo (zakład) od przeprowadzenia inwentaryzacji w terminach, określonych niniejszą instrukcją, o ile przedsiębiorstwo to przeprowadzało inwentaryzację ciągłą, zapewniającą prawidłowe ustalenie stanu składników majątkowych na dzień 31 grudnia 1951 r.

V.-DYREKTOR **Cz. Krzemiński**

Nazwa przedsiębiorstwa
lub zakładu
....

Załącznik do Instrukcji
inwentaryzacyjnej

Wzór Nr 1 do rozdz. V p. 1

ARKUSZ SPISU Z NATURY

Data spisu .... Strona ....

Komisja (podkomisja) inwentaryzacyjna w składzie:
....
....

Spis dotyczy: ....

L. p.	Nr Nr inwent.	Przedmiot nazwa	Przedmiot bliższe określenie	Jednost. miary	Stwierdzona ilość w dniu	Uwagi

.... dnia .... 19...... r.

Podpisy: ....
....

Nazwa przedsiębiorstwa lub zakładu

....

Załącznik do Instrukcji inwentaryzacyjnej
Wzór Nr 2 do rozdz. VIII p. 2

ZESTAWIENIE ZBIORCZE SPISÓW Z NATURY

Zestawienie dotyczy ....

L. p.	Przedmiot		Jednostka miary	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy w dniu spisu			Różnice inwentaryzacyjne				Zmiany księgowe pomiędzy dniem spisu a 31 grudnia 19.....				Stan faktyczny w dniu 31 grudnia 19.....			Uwagi
										niedobór		nadw		przych.		rozchód					
	nr inw.	Nazwa		ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	cena	wartość	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

.................................., dnia .... 19...... r.

Podpisy: ....
....

Nazwa przedsiębiorstwa lub zakładu

....

Załącznik do Instrukcji inwentaryzacyjnej
Wzór Nr 3 do rozdz. VIII p. 2

ZESTAWIENIE ZBIORCZE SPISÓW Z NATURY

Zestawienie dotyczy ....

L. p.	Towar		Jednostki miary	Stan faktyczny w dniu 31 grudnia 19..... r.					Stan książkowy w dniu 31 grudnia 19 r.					Różnice inwentaryzacyjne						Uwagi
														niedobory			nadwyżki			
	nr ewiden.	Nazwa		ilość	cena ewidenc.	wartość w cenie ewid.	marża jednostk. w %%	marża zarezerw.	ilość	cena ewidenc.	wartość w cenie ewid.	marża jednostk. w %%	marża zarezerw.	ilość	wartość w cenie ewidenc.	marża	ilość	wartość w cenie ewidenc.	marża	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

.................................., dnia .... 19...... r.

Podpisy: ....
....

Nazwa przedsiębiorstwa
lub zakładu

Załącznik do Instrukcji
inwentaryzacyjnej
Wzór Nr 4 do rozdz. IV
p. 4 lit. e

Do

....

....

W sprawie potwierdzenia wykazu obcych obiektów majątku trwałego.

Załączając przy niniejszym 2 wykazy (oryginał i kopia) obiektów majątku trwałego, znajdujących się u Nich w użytkowaniu, a będących w naszej ewidencji księgowej prosimy o potwierdzenie zgodności wykazów dla celów inwentaryzacyjnych:

1. na oryginale i kopii wykazu należy potwierdzić pod pieczątką firmową, że wymienione w wykazie obiekty majątku trwałego znajdowały się w Ich posiadaniu w dniu spisu, to jest . . . .

Oryginał wykazu prosimy odesłać listem poleconym pod adresem: . . . .

w terminie do dnia . . . .

2. Kopia wykazu winna być dołączona do arkusza spisu z natury (środków trwałych obcych), dokonanego u Was zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

Załączniki: pieczęć i podpis

Wykazy . . . .

44.

ZARZĄDZENIE Nr 162

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 14 listopada 1951 r.

w sprawie wykonania w resorcie Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego prac normalizacyjnych przewidzianych do realizacji w 1951 r.

Na podstawie uchwały Komitetu Postępu Technicznego z dnia 20 maja 1951 r. w sprawie organizowania komórek normalizacyjnych w resortach gospodarczych (Biuletyn PKPG Nr 14, poz. 163) oraz zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 343 z dnia 30 sierpnia 1951 r. w sprawie organizacji prac normalizacyjnych w resortach (Biuletyn PKPG Nr 24, poz. 256) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przewidziane na rok bieżący zadania w zakresie prac normalizacyjnych, to jest sporządzanie projektów planu (na wzorze P-4t) i planów wykonawczych (na wzorach P-1, PNZ-1), stanowiących podstawę do opracowania poszczególnych norm w 1952 r., należy wykonać w ramach obowiązujących etatów przez następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Konstrukcji Norm i Standartów w Departamencie Techniki;
2) Działy Techniczne w centralnych zarządach;
3) Działy Techniczne lub Produkcyjno-Techniczne w zjednoczeniach, przedsiębiorstwach wykonawczych i projektowych;
4) Działy Planowania w instytucjach oraz w Biurze Studiów i Projektów Typowych.

§ 2. Tryb postępowania przy sporządzaniu projektu planu i planu wykonawczego prac normalizacyjnych określa instrukcja załączona do powołanego na wstępie zarządzenia Przewodniczącego PKPG.

§ 3. Departament Techniki ustali potrzebną ilość egzemplarzy planów oraz ureguluje terminy sporządzenia i przesłania planów w ten sposób, aby plany te w odniesieniu do norm resortowych i państwowych mogły być przekazane do Polskiego Komitetu Normalizacyjnego do 1 lutego 1952 r.

§ 4. Powołanie komórek normalizacyjnych na rok 1952, jak również instrukcja w sprawie związanej z opracowaniem norm, będą przedmiotem oddzielnego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z KIEROWNIK MINISTERSTWA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

45.

ZARZĄDZENIE Nr 163

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 16 listopada 1951 r.

w sprawie obowiązku opracowywania procesów technologicznych i przestrzegania dyscypliny technologicznej w zakresie produkcji pomocniczej.

Na podstawie § 5 ust. 2 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 281 z dnia 16 lipca 1951 r. w sprawie obowiązku opracowywania procesów technologicznych i przestrzegania dyscypliny technologicznej zarządzam, co następuje:

§ 1. Przedsiębiorstwa podległe Centralnemu Zarządowi Prefabrykacji, zakłady produkcji pomocniczej, będące na wewnętrznym rozrachunku gospodarczym oraz przedsiębiorstwa prowadzące produkcję pomocniczą we własnym zakresie obowiązane są do opracowywania instrukcji technologicznych dla produkcji o charakterze seryjnym, masowym i ciągłym.

§ 2. O konieczności opracowania instrukcji technologicznej dla danego rodzaju produkcji jednostkowej lub małoseryjnej decyduje centralny zarząd, któremu podlega jednostka zainteresowana produkcją.

§ 3. Jednostki wymienione w § 1 opracują instrukcje technologiczne w następujących terminach:

1) dla produkcji masowej i seryjnej o charakterze zasadniczym dla działalności danej jednostki organizacyjnej — do dnia 31 grudnia 1951 r.
2) dla pozostałej produkcji masowej i seryjnej — do dnia 31 marca 1952 r.

§ 4. Zasady opracowywania, zatwierdzanie i stosowanie instrukcji technologicznych podane są w § 4 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 281 z dnia 16 lipca 1951 r., załączonego do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Za opracowanie instrukcji technologicznych odpowiedzialni są: w przedsiębiorstwach — naczelny inżynier, w zakładach produkcji pomocniczej — kierownik zakładu.

§ 6. Instrukcje technologiczne zatwierdza centralny zarząd właściwy dla jednostki, która instrukcję opracowała z tym, że:

1) pierwsze zatwierdzenie następuje na okres próbny co najmniej trzymiesięczny;
2) po upływie okres próbnego i rozpatrzeniu ewentualnie zgłoszonych poprawek następuje zatwierdzenie ostateczne.

§ 7. Zmiany instrukcji technologicznych powinny być zgłaszane na piśmie do jednostki bezpośrednio nadrzędnej.

§ 8. Wszelkie zmiany instrukcji technologicznych wymagają pisemnego zezwolenia naczelnego inżyniera.

§ 9. Działy produkcyjne przedsiębiorstw podległych Centralnemu Zarządowi Prefabrykacji oraz działy względnie sekcje produkcji pomocniczej w zjednoczeniach podległych pozostałym centralnym zarządom obowiązane są do: przechowywania instrukcji technologicznych, zatwierdzonych przez centralny zarząd, oraz do ich ewidencjonowania. Dział produkcyjny zjednoczenia przesyła centralnemu zarządowi po

trzy egzemplarze każdej instrukcji technologicznej oraz wykaz tych instrukcji.

§ 10. Działy produkcji Centralnego Zarządu Prefabrykacji oraz sekcje produkcji pomocniczej pozostałych centralnych zarządów odpowiedzialne są za ewidencję i koordynację opracowania instrukcji technologicznych w podległych im przedsiębiorstwach.

§ 11. Centralne zarządy obowiązane są wysyłać do Departamentu Produkcji Materiałów Budowlanych po jednym egzemplarzu najistotniejszych zatwierdzonych instrukcji technologicznych, oraz w terminach kwartalnych, a mianowicie każdego 10 kwietnia, 10 lipca, 10 października i 10 stycznia — zestawienia instrukcji technologicznych.

§ 12. Departament Produkcji Materiałów Budowlanych prowadzi ewidencję instrukcji technologicznych i koordynuje stosowanie tych instrukcji w resorcie budownictwa przemysłowego.

§ 13. Departament Produkcji Materiałów Budowlanych opracuje i roześle w teren do dnia 15 listopada 1951 r. wzorcowe instrukcje technologiczne dla tartaków, kamieniołomów, produkcji supremy oraz produkcji płyt lastrico.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK MINISTERSTWA

Dr Czesław Bąbiński

46.

ZARZĄDZENIE Nr 164
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 16.XI 1951 r.

w sprawie zasad rozliczeń majątkowych obowiązujących przy przekazywaniu (przejmowaniu) majątku trwałego i obrotowego (środków trwałych i obrotowych) przez jednostki podległe Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego.

W celu jednolitego stosowania zasad rozliczeń majątkowych przy przekazywaniu (przejmowaniu) majątku trwałego i obrotowego przez jednostki podległe Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego zarządzam, co następuje:

§ 1. Przy przekazywaniu (przejmowaniu) majątku trwałego i obrotowego przez jednostki podległe Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego należy kierować się wskazaniami zawartymi w instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK MINISTERSTWA

Dr Cz. Bąbiński

Załącznik do Zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 164 z dnia 16.XI 1951 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad rozliczeń majątkowych obowiązujących przy przekazywaniu (przejmowaniu) majątku trwałego i obrotowego (środków trwałych i obrotowych) przez jednostki podległe Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego.

W celu jednolitego stosowania zasad rozliczeń majątkowych przy przekazywaniu (przejmowaniu) majątku trwałego i obrotowego przez jednostki podległe Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego ustala się, co następuje:

§ 1. Instrukcja niniejsza określa zasady rozliczeń majątkowych przy przekazywaniu majątku trwałego i obrotowego pomiędzy jednostkami w przypadku, gdy:

a) zarówno strona przekazująca jak i przejmująca podlegają Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego;

b) tylko jedna ze stron podlega Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego.

§ 2. Przekazaniu (przejęciu) mogą podlegać:

1. przedsiębiorstwa, zakłady lub ich części, stanowiące zorganizowane zespoły gospodarcze:
   a) samodzielnie bilansujące;
   b) niebilansujące samodzielnie.
2. składniki majątku trwałego;
3. składniki majątku obrotowego;
4. roboty prowadzone przez jednostki budowlano-montażowe.

I. Przekazywanie przedsiębiorstw, zakładów lub ich części stanowiących zorganizowane zespoły gospodarcze.

§ 3. W myśl § 2 Uchwały Prezydium Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 5 kwietnia 1950 r. (Monitor Polski Nr A-47, poz. 532) przekazywanie przedsiębiorstw, zakładów lub ich części stanowiących zorganizowane zespoły gospodarcze następuje między państwowymi jednostkami gospodarczymi — nieodpłatnie.

§ 4. 1. Podstawą przekazania (przejęcia) jednostek wymienionych w § 2 jest:

a) w przypadku, gdy zarówno przekazujący jak i przejmujący podlegają Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego — zarządzenie Ministra Budownictwa Przemysłowego;

b) w przypadku, gdy jedna ze stron podlega innemu ministerstwu — zarządzenie Ministra Budownictwa Przemysłowego oraz Ministra, któremu dana jednostka podlega.

2. Zarządzenia, o których mowa w pkt. 1, są wydane za zgodą Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 5. Przekazanie (przejęcie) winno być stwierdzone protokółem zdawczo-odbiorczym, podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli strony przekazującej i przejmującej, przy czym protokół należy uzgodnić z bankiem finansującym eksploatację i inwestycje obu stron.

§ 6. 1. Jeżeli przekazywana jednostka sporządza samodzielnie bilans przejęciu podlegają wszystkie aktywa i pasywa wg bilansu sporządzonego na dzień przejęcia. Przejęciu podlegają również ustalone dla przekazywanej jednostki:

a) limity finansowania robót kapitalnych;
b) limity finansowania środków obrotowych;
c) dotacje na pokrycie planowanych strat;
d) wpłaty do budżetu państwowego z tytułu wpłat z zysku i odprowadzenia nadwyżki środków obrotowych;
e) wpłaty z tytułu amortyzacji.

2. O ile przekazaniu podlega całe przedsiębiorstwo (zakład) — strona przejmująca przejmuje także wszelkie prawa i zobowiązania nie objęte bilansem.

§ 7. 1. Bilans na dzień przejęcia sporządza się na podstawie zapisów księgowych przekazywanej jednostki oraz spisu majątku z natury dokonanego na dzień przejęcia, przy czym w skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzą przedstawiciele strony przekazującej i przejmującej.

2. Minister Budownictwa Przemysłowego może wyrazić zgodę na zaniechanie inwentaryzacji lub przeprowadzenie jej w ograniczonym zakresie, jeżeli jednostka przejmująca podlega Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego, w tym przypadku przejęcie następuje w oparciu o bilans sporządzony na podstawie danych księgowych jednostki przekazującej.

3. Bilans na dzień przejęcia sporządzony przez przedsiębiorstwo przekazywane winien być zaakceptowany przez jednostki nadrzędne obu stron, przy czym pod pojęciem jednostki nadrzędnej należy rozumieć Centralny Zarząd, a w odniesieniu do jednostki podległej bezpośrednio ministerstwom — odnośne ministerstwo.

4. Bilans na dzień przejęcia, o którym mowa w poprzednich ustępach wchodzi do bilansu zbiorczego tej jednostki, której organizacyjnie podlegało przejmowane przedsiębiorstwo, zakład lub ich części — bilanse sporządzone po dniu przejęcia wchodzą do bilansów zbiorczych jednostek nadrzędnych strony, która przejęła przedsiębiorstwo, zakład lub ich części.

§ 8. O ile przekazywana jednostka nie sporządza samodzielnego bilansu — podstawą przejęcia jest spis majątku dokonany z natury na dzień przejęcia, przy czym w tym przypadku przejęciu podlegają jedynie składniki majątku trwałego oraz materiały i towary.

§ 9. W przypadku określonym w § 8 materiały i towary przekazywane są nieodpłatnie jedynie wówczas, gdy przekazywana jednostka jest zorganizowanym zespołem gospodarczym. W innych przypadkach przekazywanie składników majątku trwałego i obrotowego następuje wg zasad określonych w następnych rozdziałach.

§ 10. Datą przekazania przedsiębiorstw, zakładów lub ich części stanowiących zorganizowane zespoły gospodarcze winien być pierwszy dzień miesiąca kalendarzowego.

§ 11. 1. Spory majątkowe mogące wyniknąć między przejmującym i przekazującym na tle wykonania zarządzenia o przekazaniu rozstrzyga Minister Budownictwa Przemysłowego, o ile obie strony podlegają Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego.

2. Jeżeli strony podlegają różnym ministrom — spory, o których mowa w pkt. 1 — rozstrzygają państwowe komisje arbitrażowe.

II. **Przekazywanie składników majątku trwałego.**

§ 12. W myśl Uchwały Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 27 maja 1949 r. (Monitor Polski Nr A-59, poz. 800) w sprawie zasad wzajemnego przekazywania maszyn, urządzeń technicznych, środków transportowych i innych przedmiotów majątku trwałego przez urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe — przekazywanie środków trwałych następuje nieodpłatnie na podstawie decyzji władzy nadrzędnej strony przekazującej.

§ 13. W przypadku, gdy przekazywany składnik majątku trwałego jest przedmiotem działalności Centralnego Biura Obrotu Maszynami, przekazanie takiego składnika majątkowego winno nastąpić za pośrednictwem tego Biura.

§ 14. 1. Do protokółu zdawczo-odbiorczego należy wnieść wartość przekazywanego składnika majątku trwałego w kwocie nabycia lub wytworzenia, podając jednocześnie wysokość dotychczasowego umorzenia.

2. Nie objęte ewidencją książkową u przekazującego przedmioty majątku trwałego:

a) sprzed pierwszego bilansu otwarcia — wprowadzić należy do ksiąg strony przekazującej wg cen z 1939 względnie z 1938 roku po przeliczeniu wg mnożnika 2,4, ustalając jednocześnie dotychczasowe zużycie tych przedmiotów; po czym wartości te należy wnieść do protokółu zdawczo-odbiorczego;

b) wytworzone lub nabyte w okresie późniejszym — wprowadzić do ksiąg strony przekazującej wg ceny wytworzenia lub nabycia, a w braku tych danych wg wyceny komisji szacunkowej, z przeciwstawnym uwzględnieniem zużycia i wnieść następnie te wartości do protokółu, o którym mowa w poprzednich punktach.

§ 15. Podstawą do przekazania (przejęcia) oraz do przeprowadzenia odpowiednich zmian w księgach obu stron jest protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez stronę przekazującą i przejmującą.

§ 16. Rozliczenie z tytułu kosztów transportu oraz instalacji maszyn i urządzeń otrzymanych w trybie powołanej w § 12 uchwały, następuje za pomocą rachunków i not, przy czym koszty te obciążają przejmującego.

Strona przejmująca ponosi również koszty prowizji przypadającej Centralnemu Biuru Obrotu Maszynami w przypadku przejęcia składników majątku trwałego za pośrednictwem tego biura.

§ 17. Szczegółowe przepisy dotyczące wzajemnego przekazywania środków trwałych zawarte są:

1. w instrukcji Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 2 czerwca 1950 r. w sprawie wzajemnego przekazywania maszyn, urządzeń technicznych, środków transportowych i innych przedmiotów majątku trwałego przez urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe (Monitor Polski Nr A-76, poz. 885);

2. w zarządzeniu Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 30 listopada 1950 r. w sprawie częściowej zmiany instrukcji z dnia 2 czerwca 1950 r. (Monitor Polski Nr A-133, poz. 1703);

3. w zarządzeniu Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 12 stycznia 1951 r. zmieniającym instrukcję w sprawie wzajemnego przekazywania maszyn, urządzeń technicznych, środków transportowych i innych przedmiotów majątku trwałego przez urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe (Monitor Polski Nr A-6, poz. 77).

III. **Przekazywanie składników majątku obrotowego.**

§ 18. Przekazanie składników majątku obrotowego następuje odpłatnie. Podstawą przekazania jest zarządzenie władzy nadrzędnej strony przekazującej.

§ 19. Do składników majątku obrotowego (środków obrotowych) zalicza się: surowce, materiały, przedmioty nietrwałe, półfabrykaty, roboty w toku, wydatki przyszłych okresów, należności oraz środki płatnicze.

§ 20. Podstawą do rozliczenia się z tytułu przekazanych składników majątku obrotowego są rachunki lub noty wystawione przez stronę przekazującą.

§ 21. Przekazywane składniki majątku obrotowego należy wycenić wg cenników aktualnych w dniu przekazania. W przypadku, gdy przekazywany przedmiot nie jest objęty cennikiem, do rozrachunku należy przyjąć cenę w jakiej przedmiot ujęty jest w księgach przedsiębiorstwa.

§ 22. Przedmioty nietrwałe bez względu na rodzaj środków, z jakich zostały zakupione, przekazuje się odpłatnie, przy czym:

1. rozliczenie ze przedmioty nietrwałe jeszcze nieużytkowane następuje wg zasad określonych w § 21 niniejszej instrukcji.

2. przedmioty nietrwałe będące już w użytkowaniu fakturuje się wg cen szacunkowych, określających rzeczywistą wartość przekazywanych przedmiotów nietrwałych.

§ 23. Wszelkie koszty załadowania, wyładowania, transportu, ubezpieczenia itp. dotyczące przekazywanych składników majątku obrotowego obciążają stronę przejmującą. Rozliczenie z tytułu powyższych kosztów następuje za pomocą not.

§ 24. Rachunki i noty rozliczeniowe, o których mowa w §§ 20 i 23 instrukcji, winny być złożone stronie przejmującej w terminie 14 dni od daty przekazania składnika majątkowego. Odpisy tych dokumentów wraz z listą inkasową należy składać na inkaso zgodnie z obowiązującymi przepisami do banku finansującego działalność operatywną przejmującego.

§ 25. Rozliczeniu finansowemu podlega również sprzedaż materiałów zgłoszonych do upłynnienia w myśl zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 2 maja 1951 r. w sprawie ujawnienia, upłynnienia i zapobiegania tworzeniu się zbędnych i nad-

miernych remanentów zaopatrzeniowych w urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych (Monitor Polski Nr A-46, poz. 602). Zgłoszone do upłynnienia remanenty materiałów pełnowartościowych sprzedają podległe jednostki po cenach cennikowych, przy czym jeżeli nabywcą materiałów jest hurtownia branżowej centrali handlowej — powyższą cenę należy zmniejszyć o marżę handlową, przysługującą tej hurtowni.

§ 27. Po cenach inwentarzowych fakturuje się zgłoszone do upłynnienia remanenty materiałów pełnowartościowych tylko w przypadku, gdy materiał nie jest objęty cennikiem. Obowiązek zmniejszenia ceny o marżę istnieje również przy fakturowaniu po cenach inwentarzowych.

§ 28. Sprzedaż remanentów materiałów niepełnowartościowych i małowartościowych następuje po cenach uzgodnionych z nabywcą lub po cenach ustalonych komisyjnie (§ 47 i 48 instr. stanowiącej załącznik do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 2 maja 1951 r. Monitor Polski Nr A-46, poz. 602).

§ 29. Tryb i terminy wystawiania faktur za sprzedaż zgłoszonych do upłynnienia remanentów materiałów określone są szczegółowo w rozdz. VI instrukcji powołanej w § 28.

IV. **Przekazywanie budów prowadzonych przez jednostki budowlano-montażowe.**

§ 30. Przepisy, o których mowa w rozdz. II w sprawie przekazywania składników majątku trwałego oraz w rozdz. III w sprawie przekazywania składników majątku obrotowego mają zastosowanie również w przypadkach przekazywania (przejmowania) budów prowadzonych przez jednostki budowlano-montażowe.

§ 31. Przekazaniu (przejściu) wraz z budową podlega również wszelka dokumentacja prawna i techniczna dotycząca przekazywanych robót.

§ 32. Protokół zdawczo-odbiorczy, jaki należy sporządzić przy przekazywaniu budów, winien zawierać dokładny opis stanu robót i być podpisany przez inspektora nadzoru technicznego.

§ 33. Za roboty wykonane fizycznie do dnia przekazania budowy rozlicza się z inwestorem strona przekazująca na podstawie wystawionej przez siebie faktury. Odpis powyższej faktury otrzymuje także strona przejmująca.

§ 34. Faktura, o której mowa w paragrafie poprzednim winna być sporządzona szczegółowo na podstawie zatwierdzonego kosztorysu.

§ 35. Przekazujący roboty winien podać przejmującemu dla celów sprawozdawczych sumę nakładów poniesionych na przekazywaną budowę od początku budowy do dnia jej przekazania, przy czym sumę nakładów za czas od początku budowy do dnia 31 grudnia 1950 r. podaje w kwocie globalnej, natomiast nakłady poniesione od 1 stycznia 1951 r. do dnia przekazania — w elementach kalkulacyjnych wg wzoru B-17.

§ 36. Strona przejmująca budowę przeprowadza rozliczenie z inwestorem za roboty wykonywane fizycznie po dniu przejęcia na podstawie wystawionych przez siebie faktur przejściowych uproszczonych i faktur ostatecznych.

§ 37. Składniki majątku trwałego i obrotowego znajdujące się na placu przekazywanej budowy podlegają rozliczeniu między stroną przekazującą i przejmującą wg zasad określonych w rozdziałach II i III niniejszej instrukcji.

§ 38. Przepisów niniejszego rozdziału nie stosuje się do przekazywania inwestorowi zakończonych robót.

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU

M. Marlewicz

47.

ZARZĄDZENIE Nr 166

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 18 listopada 1951 r.

w sprawie rozliczania zadań oszczędnościowych od początku 1951 roku, dotyczących robót budowlano-montażowych.

W celu rozliczenia zadań oszczędnościowych obowiązujących w 1951 r. jednostki podległe Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego — zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Jednostki organizacyjne wykonawstwa inwestycyjnego, stosując Zarządzenie Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 96 z dnia 30 czerwca 1951 r., będące uzupełnieniem zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 41 z dnia 10 kwietnia 1951 r. w sprawie obniżenia cen kosztorysowych — obowiązane są bez zwłoki rozliczyć zadania oszczędnościowe z tytułu zafakturowanych już robót, wykonanych w okresie po 1 stycznia 1951 r. i rozliczenia te bez wezwania przedłożyć bankowi finansującemu.

2. Ustalone w rozliczeniu kwoty winny być odprowadzone do banku najpóźniej do dnia 30 listopada 1951 r.

3. W poszczególnych przypadkach, gdy zadań obowiązujących strony nie ujęto jeszcze porozumieniem między inwestorem a wykonawcą — porozumienia te należy zawrzeć i rozliczyć do dnia 30 listopada 1951 r.

§ 2. Niestosowanie się do wyżej wspomnianych przepisów powodować będzie zastosowanie uchwały Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1951 r. w sprawie dyscypliny w zakresie działalności inwestycyjnej, objętej planami inwestycyjnymi począwszy od planu inwestycyjnego na rok 1951 (Monitor Polski Nr A-8, poz. 124) oraz zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 88 z dnia 12 czerwca 1951 r. w sprawie dyscypliny w zakresie działalności inwestycyjnej.

§ 3. Centralne Zarządy obowiązane są stosować sankcje wynikające z przepisów przytoczonych w § 2 w stosunku do wszystkich pracowników winnych niedopełnienia obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie natychmiast.

KIEROWNIK MINISTERSTWA

Dr Cz. Bąbiński

48.

ZARZĄDZENIE Nr 168

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 21 listopada 1951 r.

w sprawie budownictwa zimowego 1951/52 r.

Na podstawie § 6 Uchwały Nr 770 Prezydium Rządu z dnia 12 listopada 1951 r. w sprawie budownictwa zimowego 1951/52 r. i w uzupełnieniu zarządzeń Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 123 z dnia 23 sierpnia 1951 r. i Nr 141 z dnia 28 września 1951 r. w sprawie sporządzenia planu robót zimowych 1951/52 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zjednoczenia obowiązane są w terminie do dnia 3 grudnia 1951 r. sporządzić i przesłać właściwym centralnym zarządom w dwóch egzemplarzach sprawozdanie, ze stanu przygotowań budów do robót zimowych, poczynionych stosownie do wytycznych zawartych w zarządzeniach Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 123 z dnia 23 sierpnia 1951 r. i Nr 141 z dnia 28 września 1951 r. w sprawie sporządzenia planu robót zimowych 1951/52 r.

2. Centralne zarządy na podstawie sprawozdań otrzymanych ze Zjednoczeń sporządzą zbiorcze sprawozdania i prześlą je do dnia 8 grudnia 1951 r. do Departamentu Planowania, załączając po 1 egzemplarzu sprawozdań każdego ze zjednoczeń.

3. Sprawozdania, o których mowa w ustępie 2 i 3, należy sporządzić na formularzach według wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Centralny Zarząd Biur Projektów zapewni wykonanie przez podległe biura projektów w pierwszej kolejności dokumentacji technicznej dla obiektów objętych planem robót zimowych 1951/52 r., a przewidzianych do realizacji w I kwartale 1952 r.

2. Centralne zarządy sporządzą wykazy dokumentacji technicznej, o której mowa w ustępie 1, i prześlą w terminie do dnia 1 grudnia 1951 r. 1 egzemplarz do Centralnego Zarządu Biur Projektów, drugi zaś do Departamentu Planowania.

3. Niezależnie od wykazu, o którym mowa w ustępie 2, Centralne Zarządy sporządzą wykaz dokumentacji technicznej dla obiektów, o których mowa w ustępie 1, opracowywanej przez biura projektów podległe innym Ministrom i prześlą 1 egzemplarz tego wykazu do dnia 1 grudnia 1951 r. do Departamentu Planowania.

§ 3. Centralny Zarząd Zaopatrzenia i centralne zarządy zapewnią zaopatrzenie w pierwszej kolejności budów objętych planem robót zimowych w 1951/52 r. w odpowiednią ilość potrzebnych materiałów podstawowych i pomocniczych.

§ 4. Departament Głównego Mechanika ustali niezwłocznie w porozumieniu z Ministerstwem Państwowych Gospodarstw Rolnych i Ministerstwem Rolnictwa ilość lokomobil, jakie zostaną wypożyczone przez te resorty dla potrzeb budownictwa zimowego jednostkom organizacyjnym podległym Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego, a następnie sporządzi rozdzielnik pomiędzy zjednoczenia.

§ 5. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK MINISTERSTWA

Dr Cz. Bąbiński

Centralny Zarząd
Zjednoczenie

Załącznik do Zarządzenia Ministra
Budownictwa Przemysłowego Nr 168
z dnia 21 listopada 1951 r.

SPRAWOZDANIE

z wykonania zarządzeń Ministerstwa Nr Nr 123 i 141
w sprawie przygotowania budów do robót zimowych
(pogotowie zimowe)

L. p.	Wyszczególnienie czynności	Ilość				Uwagi
		planowana		wykonana		
		nazwa jednostek	ilość	nazwa jednostek	ilość	
1	2	3	4	5	6	7
1	Instruktaż personelu technicznego	pracow.	300	pracow.	50	Każda budowa wytypowana zaopatrzona w Inst. I. T. B. i M. B. Przem. (zarz. 123)
2	Obudowa punktów przygotowania betonu	szt.	18	szt.	8	Pozostałe w wykonaniu i będą gotowe w terminie do 1.XII. br.
3	Zabezpieczenie prowizoryczne wodociągów	budów	25	budów	3	— „ — — „ —
4	Urządzenie do podgrzewania wody i inertnych	„	25	„	2	— „ — — „ —
5	Odzież zimowa (obejmuje tylko komplety kurtek i spodni watowanych)	kompl.	1.500	kompl.	890	Pozostałe dostarczą do 15.XII 1951 r.
6	Zaopatrzenie w cieplaki i zasłony	m²	2.200	m²	—	Przewidziane otrzymają
7	Przygotowanie hoteli zimowych	m²	5.400	m²	5.250	
8	Dostarczenie na budowę materiałów pomocn.					
	a) chlorek wapna	ton	35,0	ton	20,0	Dostawa reszty zabezpieczona
	b) węgiel	„	250	„	50	Dostawa zabezpieczona we
	c) koks	„	350	„	70	właściwych terminach
9	Dostarczenie na budowę żwiru	m³	2.000	m³	500	Dostawa jest w toku i zakreślony plan będzie wykonany do 1.I.1952 r.
10	Ogólna charakterystyka stanu przygotowania do robót zimowych					

Uwaga: Sprawozdanie niniejsze zostało przykładowo wypełnione, aby mogło służyć jako wzór.

49.

OKÓLNIK Nr 79

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 3 listopada 1951 roku

w sprawie zwalczania analfabetyzmu w zakładach pracy podległych Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego.

W związku z zarządzeniem Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 371 z dnia 14 września 1951 r. ustalającym ostateczny termin całkowitego zakończenia akcji likwidacji analfabetyzmu na dzień 31 grudnia br. polecam, co następuje:

§ 1. 1. Wszyscy analfabeci i półanalfabeci zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego powinni być objęci w terminie do dnia 15 listopada 1951 r. nauką na kursach nauczania początkowego.

2. W tych jednostkach, gdzie ze względu na małą ilość analfabetów i półanalfabetów zorganizowanie kursu nie jest możliwe, należy zorganizować nauczanie indywidualne, mobilizując do tej akcji osoby spośród pracowników tej jednostki.

§ 2. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych podległych Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego zlecą komórkom szkoleniowym przy współdziałaniu komórek personalnych:

1. sprawowanie stałego nadzoru nad przebiegiem akcji likwidacji analfabetyzmu w podległych im jednostkach oraz analizowanie wyników tej akcji;

2. sporządzenie wykazów analfabetów, półanalfabetów oraz tych robotników, którzy nie posiadają świadectwa ukończenia 4-ej klasy szkoły podstawowej, a urodzeni są po roku 1905;

3. ścisłe sprawdzanie umiejętności czytania i pisania nowo przyjmowanych robotników;

4. kierowanie robotników, nie umiejących czytać i pisać na kurs dla analfabetów;

5. stałą kontrolę frekwencji uczestników kursów dla analfabetów oraz odpowiednie oddziaływanie na tych uczestników w celu zachęcenia ich do nauki;

6. podjęcie akcji przeciw powrotnemu analfabetyzmowi przez organizowanie dalszego kształcenia dla robotników, którzy ukończyli naukę początkową czytania i pisania.

Kierownicy komórek szkoleniowych obowiązani są przesłać niezwłocznie właściwemu terytorialnie Oddziałowi Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa, Ceramiki i Pokrewnych Zawodów w Polsce wykazy, o których mowa w art. 1 pkt. 2, jak również zawiadomić Oddział Związku Zawodowego o każdorazowym przyjęciu do pracy robotnika-analfabety.

§ 3. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych obowiązani są okazywać wszechstronną pomoc przy likwidacji analfabetyzmu wśród pracowników podległych im zakładów pracy przez:

1. ścisłą współpracę i udzielanie pomocy aktywowi Związku Zawodowego prowadzącego akcję zwalczania analfabetyzmu wśród pracowników budownictwa przemysłowego;

2. powołanie na każdej budowie „Służby Społecznej Walki z Analfabetyzmem“, a w przypadku istnienia tej organizacji przez uaktywnienie tej działalności;

3. dołożenie starań, aby do współpracy w akcji zwalczania analfabetyzmu zmobilizować jak najszersze rzesze robotników i inteligencji pracującej;

4. przydzielenie w miarę możliwości pracownikom pragnącym się uczyć — pracy w miejscach ich zamieszkania, zapewniając w ten sposób pracownikom tym więcej wolnego czasu na naukę;

5. organizowanie na budowach w porozumieniu ze Związkiem Zawodowym szkół wieczorowych dla pracujących;

6. otoczenie troskliwą opieką tych pracowników, którzy ucząc się z dużym wysiłkiem w pracy, uzyskali świadectwa ukończenia 4-ej lub 7-ej klasy szkoły podstawowej. Pracowników tych należy, w miarę możności w pierwszym rzędzie uwzględnić przy awansach.

§ 4. 1. Niezależnie od obowiązku, o którym mowa w §§ 2, 3 niniejszego zarządzenia, kierownicy jednostek organizacyjnych powinni ponadto w jak najszerszym zakresie spopularyzować akcję szkolenia prowadzoną przez Wszechnicę Radiową będącą ważną formą szkolenia zarówno zespołowego, jak i indywidualnego.

2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje trzy stopnie przystosowane programem do poziomu przygotowania poszczególnych słuchaczy, umożliwiając w ten sposób samokształcenie się również pracownikom, którzy ukończyli 4 lub 5 klas szkoły podstawowej.

3. Akcja szkolenia ideologicznego Wszechnicy Radiowej powinna w zasadzie być prowadzona w zespołach lub kołach dyskusyjnych, liczących od 5 do 20 członków, którzy po wysłuchaniu przez radio, a następnie po przeczytaniu wydawanych przez Wszechnicę Radiową drukowanych skryptów, powinni przeprowadzać dyskusję na tematy będące przedmiotem audycji radiowej.

§ 5. Za zorganizowanie, przebieg, kontrolę i ostateczną likwidację analfabetyzmu wśród pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego, odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek wspólnie z Radami Zakładowymi.

§ 6. 1. Jednostki zatrudniające analfabetów lub półanalfabetów obowiązane są nadsyłać co miesiąc do C. Z. Szkolenia (za pośrednictwem Centralnych Zarządów) szczegółowe sprawozdania z przebiegu i wyników zwalczania analfabetyzmu.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, winny być nadsyłane najpóźniej do dnia 15 każdego miesiąca za miesiąc ubiegły, przy czym pierwsze sprawozdanie należy złożyć za m-c październik do 15 listopada.

§ 7. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z KIEROWNIK MINISTERSTWA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego, Gabinet Ministra, Warszawa, Krucza 24/26
Tel. 636-80, wewn. 307, pok. 123.

Druk LSW Warszawa, Al Jerozolimskie 123 Pap. druk. sat. kl. VII-A1/60 g Zam. 4580 z dn. 23.X.51. 2-B-45880